

République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
Université Mohamed BOUDIAF de M'Sila



Faculté des lettres et des langues
Département des lettres et langue française
Cycle : Master
Niveau : deuxième année
Spécialité : SDL

Polycopie pédagogique

Matière :

Techniques rédactionnelles

Elaboré par : Dre AOUIA Mounira
Grade : MCA

2025/2026

Préambule

Le présent polycopié a été conçu pour fournir aux étudiants les repères essentiels à la rédaction de leur mémoire de fin d'études. Qui constitue l'aboutissement de plusieurs années d'apprentissage et demande une maîtrise spécifique des techniques d'écritures académique.

Notre intention à travers ce document est de : proposer un guide claire, simple et structuré qui permette à l'étudiant de surmonter les difficultés liées à la rédaction, de développer une confiance accrue dans la mise en forme de ses idées et d'adopter une posture orientée vers la recherche originale.

Ce support s'adresse aux étudiants inscrits en deuxième année Master, spécialité Science du langage. Le cours de **Techniques rédactionnelles**, dispensé au troisième semestre, complète les enseignements méthodologiques introduits dès les deux premiers semestres et le cycle de licence.

L'organisation des axes présentés dans notre support résulte d'une réflexion approfondie nourrie par notre expérience en tant que enseignante. Plutôt que de reproduire intégralement le contenu des canevas de formation, nous avons privilégié une sélection ciblée des thématiques que nous jugeons prioritaires pour l'étudiant. C'est thèmes répondent à des besoins concrets observés sur le terrain et viennent compléter, sans les répéter, les enseignements de méthodologie et l'accompagnement assuré par les enseignants encadrant. Ce polycopie constitue ainsi une tentative d'adapter les exigences académiques aux réalités de l'apprentissage, dans le but de fournir à l'étudiant un outil pratique, équilibré et fidèle aux objectifs généraux de la formation.

Descriptif de la matière selon le canevas

Intitulé du Master : Sciences du langage

Semestre : 3

Intitulé de l'UE : Méthodologique

Intitulé de la matière : Techniques rédactionnelles.

Crédits : 5

Coefficients : 3

Objectifs de l'enseignement

-Développer ses capacités à élaborer une recherche à partir d'une interrogation, d'un intérêt personnels, pour ensuite les insérer dans une discipline, selon un point de vue, et en formulant une problématique.

Connaissances préalables recommandées (prés-requis)

Avoir de bonnes connaissances méthodologiques déjà acquises au cours des six semestres.

CONTENU DE LA MATIERE :

- 1- Développer une problématique à partir d'un thème proposé par l'enseignant.
- 2- Définir son angle. - Suivre un raisonnement solide et sans faille.
- 3- Comprendre la différence entre le raisonnement déductif, inductif et intuitif.
- 4- Emettre des hypothèses de recherche.
- 5- Délimiter son corpus
- 6- Rechercher des documents en fonction du sujet traité.
- 7- Construire et présenter une bibliographie.
- 8- Ecrire un essai en s'appuyant sur la description, la présentation d'exemples.
- 9- Explication d'un processus étape par étape.
- 9- La comparaison et le contraste. - Recherche des causes et/ou d'effets.
- 11- Choix des arguments solides et convaincants. - Défendre une position sur un sujet en fonction de son public.
- 12 - Reconnaître les erreurs types et les repérer dans les rédactions.
- 13- Autocorrection.
- 14- La question du plagiat.

Mode d'évaluation : Contrôle continu + examen

Références

- Michel Descotes (dir.), Lire méthodiquement les textes, Paris, Bertrand Lacoste, 1995.
- Arlette Boulogne & Sylvie Dalbin, sous la dir. De Serge Cacaly Comment rédiger une bibliographie, Paris : Nathan : ADBS, 2002.
- Michel Beaud, L'Art de la thèse. Comment préparer et rédiger un mémoire de DEA ou de maîtrise ou tout autre travail universitaire, Paris, La Découverte, « Repères », 1994.
- Michel Guidere, , Méthodologie de la recherche, Paris, Ellipses, 2004.
- www.christianpuren.com/cours-méthodologie-de-la-recherche-en-dlc/
- www.christianpuren.com/cours- méthodologie-de-la-recherche-en-dlc/chapitre-4-élaborer sa-problématique-de-recherche/
- www.christianpuren.com/cours- méthodologie-de-la-recherche-en-dlc/chapitre-5-mettre en-œuvre-ses-méthodes-de- recherche/

SOMMAIRE

Sommaire	
TESTE DES PRESREQUIS	08
CHAPITRE 1: DETERMINER LE SUJET DE RECHERCHE	09
1. Définition du sujet de recherche	10
2. Le choix du sujet de recherche	10
3. Le titre	10
4. La problématique	11
5. Les hypothèses	12
6. Le corpus	14
CHAPITRE 2: CITATIONS ET REFERENCES	17
1. La citation	18
2. Les formes de citations	19
3. Les références	20
CHAPITRE 3 : LA REDACTION D'E-MAILS ACADEMIQUES ENTRE ENCADRE ET ENCADRANT	26
1. L'E-mail un outil de communication	27
2. L'écriture académique d'un E-mail	27
3. Erreurs à éviter	29
CHAPITRE4 : LA PONCTUATION	30
1. Définition de la ponctuation	31
2. Les types de ponctuation	31
CHAPITRE5: LE PLAGIAT	35
1. Définition du plagiat	36
2. Plagiat vole littéraire selon la loi algérienne arrêté 933 du 28 juillet 2016	36
3. Les différents types de plagiat	37
4. Comment éviter le plagiat	38
5. Techniques de reformulation	39
CHAPITRE6: STRUCTURE DU MEMOIRE	43
1. Page de garde	44
2. Page de remerciements	44
3. Le résumé	44
4. Table des matières et sommaire	46
5. Plan	47
6. Règles typographique	48
7. Introduction générale	48
8. Conclusion générale	53
9. Bibliographie	56
10. Annexes	57
BIBLIOGRAPHIE	58
ANNEXES	63

TEST DES PRESREQUIS

ACTIVITE1 : REPONDEZ AUX QUESTIONS SUIVANTES

Q1• Quelles sont les caractéristiques et les objectifs des techniques rédactionnelles dans un travail universitaire ?

.....
.....
.....

Q2• Comment peut-on définir le mémoire de fin d'études dans le cadre académique et professionnel ?

.....
.....
.....
.....
.....

Q3• Quelles sont les étapes méthodologiques essentielles à la rédaction d'un mémoire de fin d'études ?

.....
.....
.....
.....

Q4• Quel est le rôle de la conclusion générale et des recommandations dans la structuration et la valorisation d'un mémoire de fin d'études ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

CHAPITRE 1: DETERMINER LE SUJET DE RECHERCHE

Plan :

- ✓ Définition du sujet de recherche
- ✓ Le choix du sujet de recherche
- ✓ Le titre
- ✓ La problématique
- ✓ Les hypothèses

Objectifs du cours :

L'objectif de l'enseignement de ces éléments est d'initier l'étudiant à une démarche scientifique structurée et méthodologique. Il vise à lui apprendre à choisir un sujet de recherche pertinent, réalisable et scientifiquement justifié. L'étudiant est formé à formuler un titre clair et précis qui reflète fidèlement le contenu de la recherche. La problématique lui permet de transformer un thème général en une question scientifique centrale. Les hypothèses l'aident à proposer des réponses provisoires et testables à cette question. L'ensemble de ces éléments développe l'esprit critique et la rigueur intellectuelle. Ils constituent la base essentielle pour la rédaction d'un travail de recherche académique solide.

1. Définition du sujet de recherche

Un sujet de recherche est le thème précis qu'un étudiant ou un chercheur choisit d'étudier dans le cadre d'un mémoire, d'une thèse ou d'un projet scientifique. Il représente le point de départ du travail académique et doit être formulé de manière claire, délimitée et pertinente afin de permettre l'élaboration d'une problématique.

Dans le prolongement de cette définition, les supports pédagogiques soulignent que le sujet de recherche correspond à l'objet même de la réflexion et de l'analyse. Il doit donc être à la fois clair et précis, de manière à ouvrir la voie à la formulation d'une question centrale à laquelle la recherche vise à répondre¹

2. Le choix du sujet de recherche

La sélection du sujet de recherche est une étape capitale dans l'élaboration d'un mémoire ou d'une thèse. Il doit être fondé sur un motif personnel et scientifique mais aussi pertinent, original et faisable. En effet, un bon sujet doit répondre à une problématique, figurer dans les débats universitaires contemporains et apporter une contribution nouvelle aux savoirs existants. Par ailleurs, pour qu'il soit réalisable, il convient de prendre en compte l'accessibilité des sources, les ressources disponibles et la durée du projet ; et de circonscrire le champ d'étude qui ne devrait jamais s'avérer trop large, ni trop flou (il s'agira par exemple de préciser la période, le contexte géographique ou la population choisie). Enfin, le sujet doit être formulé en une question de recherche, de manière à pouvoir piloter l'investigation et assurer la cohérence de la réalisation scientifique.

3. Le titre

Le titre d'un mémoire est la première vitrine de votre travail, il doit à la fois résumer l'essentiel du contenu, attirer l'attention du lecteur, et rester fidèle à la problématique traitée. Il sert à informer le lecteur sur le contenu du mémoire, avant même d'en lire l'introduction. *« les titres doivent être à la fois significatifs et accrocheurs, c'est-à-dire qu'ils doivent non seulement refléter le contenu de la section qu'ils ouvrent, mais aussi capter l'attention du lecteur »* (Mathieu-Guidère, 2005,p.23)

Voici les étapes clés pour bien choisir et formuler le titre de votre mémoire, selon Lapin, A

¹ https://ensm.dz/wp-content/uploads/2023/06/Support-Pedagogique_AliBELAIDI.pdf

(2024)²

✓ **Définir clairement le titre de votre problématique :**

La formulation d'un titre précis implique une définition rigoureuse de l'objet d'étude.

✓ **Structurer votre réflexion**

Le titre oriente la démarche de recherche et contribue à structurer les idées de façon logique et cohérente.

✓ **Mettre en évidence l'originalité de votre travail**

Un titre de mémoire bien formulé doit mettre en évidence la manière dont votre travail propose un éclairage original ou une perspective innovante sur la problématique étudiée.

4. La problématique

Est une question centrale que l'on se pose à propos d'un sujet donné, dans le but de guider une réflexion, une recherche ou un exposé. Elle met en évidence un problème intellectuel, un enjeu, ou une tension dans un sujet qui semble, à première vue, simple ou évident.

Selon le dictionnaire Larousse, la problématique est définie comme :

« Ensemble des questions, des problèmes concernant un domaine de connaissances ou qui sont posés par une situation. »³

Cette définition met en lumière l'idée de toute problématique repose sur une construction d'interrogations autour d'un champ donné.

Allant plus loin, Christian Puren (2013, p. 2) propose une définition plus approfondie, en soulignant que la problématique constitue un ensemble complexe de problème selon lui, on peut parler de problématique lorsqu'une situation ou un objet d'étude mobilise plusieurs composantes de complexité :

1. la multiplicité ;
2. la diversité ;
3. l'hétérogénéité,

² Lapin, A. (2024, 27 novembre). *Comment choisir un bon titre de mémoire*. Rédaction Mémoire. Repéré à <https://redaction-memoire.fr/comment-choisir-titre-memoire/>

³ <https://www.scriptor.fr/boite-outils/formaliser/comment-elaborer-une-problematique-pertinente>

4. la variabilité,
5. L'interrelation,
6. l'instabilité,
7. la sensibilité à l'environnement,
8. la contradiction,
9. l'inclusion de l'observateur

Ainsi la problématique selon Michel Beaud (1999, p.35).

ne se limite pas à une simple question de départ, mais correspond à une structure de pensée complexe qui permet d'organiser le questionnement et de créer le sens.

« La question principale doit être crucial, central, essentielle, par rapport au sujet choisi. »

4.1. Etapes pour formuler une problématique

Modèles de formulation : voici des tournus utiles

- ✓ **Comment** expliquer... ?
- ✓ **En quoi...**est-il problématique dans ?
- ✓ **Dans quelle mesure...** ?
- ✓ **Quelles sont ?.....etc.**

Exemples :

Sujet 1: l'enseignement du lexique en classe de FLE

Problématique :

Comment optimiser l'enseignement du lexique en FLE pour favoriser une acquisition durable chez les apprenants ?

Sujet2 : Interférences de l'arabe dialectal en production écrite

Problématique :

Comment les interférences de la langue maternelle influencent-elles la production écrite en français chez les apprenants algériens ?

Sujet 3: Utilisation du numérique en classe de langue

Problématique :

Dans quelle mesure les outils numériques améliorent-ils les performances des apprenants dans l'apprentissage du FLE ?

Activité1 : Compléter une formulation de problématique

1. Comment expliquer..... ?
..... ?
2. En quoi est-il problématique dans le contexte de..... ?
..... ?
3. Dans quelle mesure..... ?
..... ?
4. Pourquoi observe-t-on ?
..... ?
5. Quel est l'impact de.....sur
..... ?

Activité2 : Transformer un sujet en problématique

Consigne : Pour chaque sujet, propose une **problématique** claire et bien formulée.

Sujet	problématique
Le français dans les universités algériennes	
Les erreurs grammaticales en FLE	
L'usage des réseaux sociaux dans l'apprentissage des langues	
L'alternance codique dans les conversations entre jeunes	
L'évaluation des compétences orales en FLE	

Exemple :

Sujet : *Les erreurs grammaticales en FLE*

→ Problématique : *Pourquoi les erreurs liées aux temps verbaux persistent-elles chez les apprenants algériens malgré plusieurs années d'enseignement ?*

5. Hypothèses

Une hypothèse est une réponse provisoire à une question ou un phénomène, qui doit être testée par l'expérimentation, l'enquête ou l'analyse à fin d'être confirmée ou réfutée.

La formulation des hypothèses doit être claire, précise et cohérente. Elles sont généralement exprimées à l'indicatif ou au conditionnel souligne leur caractère provisoire incertain.

Exemple : au mode indicatif

- 1-L'usage de la pédagogie différenciée améliore la participation des élèves.
- 2-L'intégration des outils numériques favorise l'autonomie des apprenants
- 3-Les élèves qui lisent régulièrement obtiennent de meilleurs résultats en compréhension écrite

Exemple : au mode conditionnel

- 1-L'usage de la pédagogie différenciée améliorerait la participation des élèves.
- 2-L'intégration des outils numériques favoriserait l'autonomie des apprenants
- 3-Les élèves qui liraient régulièrement obtiendraient de meilleurs résultats en compréhension écrite.

6. Le corpus

Dans le cadre d'une thèse ou mémoire de fin d'étude le corpus désigne l'ensemble des documents, il peut être composé de textes, statistiques, œuvres littéraires, enregistrements, questionnaires, articles, etc. Que le chercheur va analyser pour répondre à une problématique de recherche. C'est le matériau de base sur lequel s'appuie toute l'étude.

6.1. Le choix du corpus

Le choix du corpus est une étape méthodologique essentielle qui consiste à sélectionner et à justifier scientifiquement les données analysées, en cohérence avec la problématique et les objectifs du mémoire. En effet, ce choix ne se fait pas de manière arbitraire : il conditionne directement la nature de l'étude ainsi que son cadre d'analyse.

Comme le souligne (Mathieu G, p.17)

« Il permet de déterminer la nature et le cadre de l'étude. Ce choix est tributaire des objectifs fixés pour la recherche : monographie, étude comparée, etc. car pour chaque type d'études, il faut constituer un corpus spécifique. »

Activité 3: formuler des hypothèses

Objectifs : s'entraîner à transformer une question de recherche en hypothèse claire, formulée à l'indicatif et au conditionnel

Question1 :l'usage des tablettes influence-t-il les résultats des apprenants en mathématiques ?

✓ Hypothèse (indicatif) :.....
.....

✓ Hypothèse (conditionnel) :.....
.....

Question2 : la lecture régulière améliore-t-elle la compréhension écrite des apprenants ?

✓ Hypothèse (indicatif) :.....
.....

✓ Hypothèse (conditionnel) :.....
.....

Question3 : les devoirs à la maison ont-ils un impact sur la réussite ?

✓ Hypothèse (indicatif) :.....
.....

✓ Hypothèse (conditionnel) :.....
.....

Question4 : le travail en groupe favorise-t-il la motivation des apprenants ?

✓ **Hypothèse (indicatif) :**.....
.....

✓ **Hypothèse (conditionnel) :**.....
.....

CHAPITRE 2: CITATIONS ET REFERENCES

Plan :

- ✓ **La citation**
- ✓ **Les formes de citations**
- ✓ **Les références**

Objectifs du cours :

- ✓ **Comprendre l'importance de citer les sources**
- ✓ **Savoir comment insérer une citation dans un texte**
- ✓ **Apprendre à rédiger des références complète selon différents styles bibliographique**

1. La citation

Dans un mémoire, une **citation** consiste à intégrer dans votre texte les propos ou les idées d'un auteur afin de soutenir votre analyse. Elle permet de faire référence à des travaux existants et de montrer que votre réflexion s'inscrit dans un cadre théorique ou scientifique. On distingue principalement deux formes de citation : **la citation directe**, qui reprend fidèlement les mots de l'auteur, et **la citation indirecte**, qui en restitue le sens en le reformulant.

1.1. La citation directe ou (textuelle)

Il s'agit de reprendre **mot pour mot** un passage du texte d'un auteur.

➤ Règles:

- La citation est **encadrée par des guillemets** (« » ou " ") ;
- Elle est **introduite par une phrase suivie de deux-points** ;
- Le **nom de l'auteur**, la **date** (et la **page** si possible) sont indiqués ;
- Elle doit être **fidèle au texte original** (orthographe comprise).

➤ Exemple:

Comme le souligne Max Weber : «la sociologie cherche à comprendre l'action sociale»
(Weber, 1992, p. 4).

1.2. La citation indirecte ou (paraphrase)

Vous reformulez l'idée de l'auteur avec **vos propres mots**, sans reprendre son texte exactement.

➤ Règles:

- Le **nom de l'auteur** doit être mentionné ;
- Il ne faut pas utiliser de guillemets ;
- Le style doit rester neutre et fidèle au sens du texte.

➤ **Exemple:**

D'après Weber, La discipline sociologique s'attache à étudier les comportements humains en tant qu'actions porteuses de sens

2. Les formes de citations

2.1. Citation courte

La **citation courte** est un extrait **de quelques mots à deux ou trois lignes maximum**, intégré directement dans le **corps du texte**.

➤ **Caractéristiques:**

- Placée **entre guillemets** (« » ou " ") ;
- Intégrée à la phrase de l'auteur du mémoire ;
- Doit rester fluide dans la lecture.

➤ **Exemple:**

Selon Hannah Arendt, « le pouvoir naît quand les hommes agissent ensemble ».

2.2. Citation longue

Il s'agit d'un **passage plus long** (généralement plus de 3 lignes). On parle aussi de **bloc de citation**.

➤ **Caractéristiques:**

- **Séparée du corps du texte** (nouveau paragraphe) ;
- **En retrait** (alinéa ou retrait à gauche), souvent avec une **taille de police réduite** ;
- **Sans guillemets**, mais avec une référence claire (nom de l'auteur, année, page) ;
- Elle doit être **commentée ou analysée** juste après, pour ne pas couper le fil du raisonnement.

➤ **Exemple:**

Michel Foucault écrit :

Le pouvoir ne se possède pas comme une chose. Il ne se transfère pas comme un objet. Il s'exerce. Et il ne s'exerce qu'en acte, à travers un réseau complexe de relations. (Foucault, 1976, p. 253)

3. La présentation selon les normes APA

La publication de travaux académiques respecte divers styles de représentation, dont certains sont plus couramment utilisés, tels que la Modern Language Association (MLA), l'American Psychological Association (APA), l'office québécoise de la langue Française (OQLF), la norme internationale ISO ou encore le Chicago Manual of style

En raison de sa simplicité, de sa convivialité, de la réduction de la quantité d'informations à présenter et de son utilisation répandue dans le milieu universitaire et scientifique, le Cégep de Rivière-du-Loup a décidé d'adopter le style APA à l'issue de la journée pédagogique du 13 janvier 2010

4. Les références⁴

Selon le *Guide de présentation des citations et des références* : Les références désignent l'ensemble des informations précises concernant les sources mentionnées dans un travail écrit. Il est fortement recommandé de noter dès la consultation tous les détails bibliographiques d'un ouvrage, même si vous n'êtes pas encore certain de l'utiliser, afin d'éviter toute recherche fastidieuse par la suite.

Quels éléments faut-il relever exactement ?

Voici les principaux types de références accompagnés d'exemples qui peuvent vous servir de modèles pour chacun.

4.2. Les références d'un livre

Nom suivi d'une virgule, Prénoms abrégés suivis d'un point. (Année entre parenthèses suivie d'un point après la parenthèse). *Titre du livre en italique suivi d'un point.* Ville de l'éditeur suivie de deux points : Éditeur suivi d'un point final.

Exemple1 : un auteur

Le Breton, D. (2004). *L'interactionnisme symbolique*. Paris : PUF.

⁴. <https://www.cegeprdl.ca/media/4252892/references-et-citations-novembre2016.pdf>

Exemple2 : deux auteurs

La fortune, L. et St-Pierre, L. (1994). *Les processus mentaux et les émotions dans l'apprentissage*. Montréal : Les éditions logiques.

Exemple3 : plus de deux auteurs

Cossette, R., Mc Clish, S. et Ostiguy, K. (2004). L'apprentissage par problèmes en soins infirmiers : adaptation en clinique et évaluation des effets. Montréal : PAREA.

Plus de deux auteurs :

On écrit que le nom du premier auteur, suivi de la formule « et al. »

Exemple4 :

(Cornaire et al. 2003, p.101)

4.3. La référence d'une revue ou d'un journal

Nom, Prénoms abrégés de l'auteur. (Année, jour mois). Titre de l'article. *Nom du périodique*, *Numéro du volume (sans espace)* (numéro de la série), page du début de l'article (tiret-) page de la fin.

Un exemple d'une revue et d'un journal

Exemple : Une revue

Behrens, M. (1998). Le portfolio, un moyen d'améliorer le dialogue entre formateur et apprenant. *Mesure et évaluation en éducation*, 20(3), 55-83.

Exemple : Un journal

Allard, M. (2009, 23 décembre). La malbouffe, une lutte à finir. *Le Soleil*, 353, p. 4

4.4. La référence d'un mémoire ou d'une thèse

Nom, Prénoms abrégés de l'auteur. (Année, mois). *Titre de la thèse*. Mémoire de maîtrise/thèse de doctorat, Université, pays.

Un exemple d'un mémoire non publié

Roy, M. (2008, décembre). *L'insertion professionnelle de l'infirmière experte comme enseignante novice en soins infirmiers au collégial : l'apport du mentorat*. Mémoire de maîtrise, Université de Sherbrooke, Canada.

4.5. La référence pour les sites WEB

Nom, initiale prénom. (Date de publication). Titre de la page ou du document. *Nom du site*. Adresse URL (date de consultation).

Un exemple d'un site

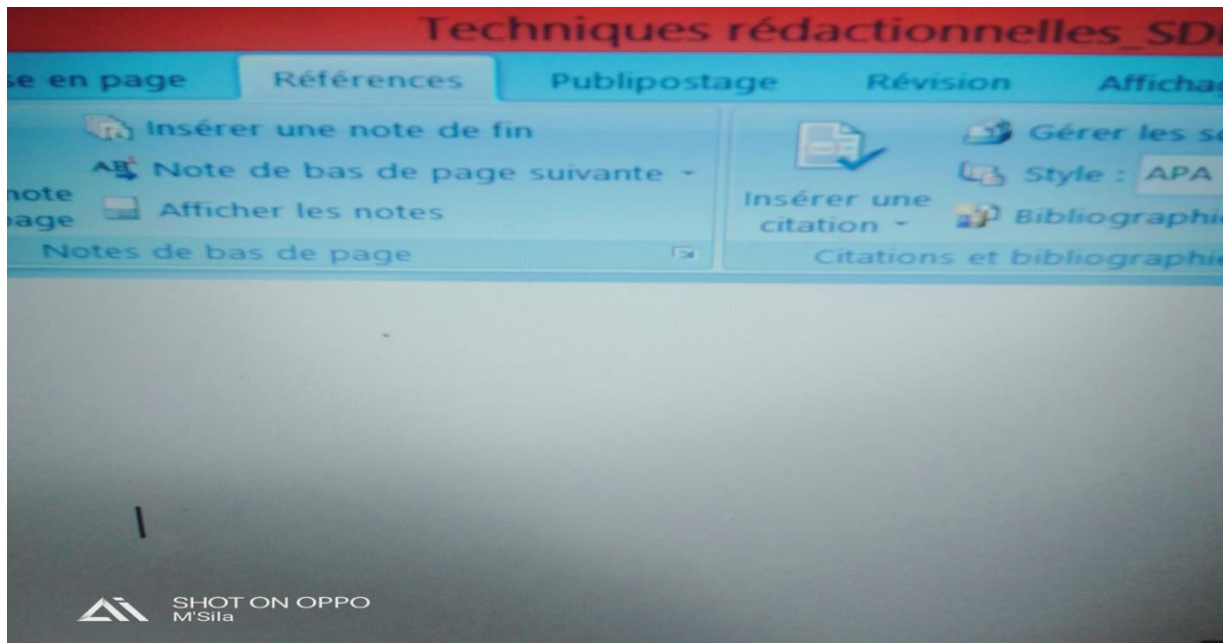
Yacine, K. (2021). La place de l'écriture dans l'identité algérienne. *Littératures Algériennes en Ligne*. <http://www.litterature-algerie.com/identite-ecriture>

Exemple : Wikipédia

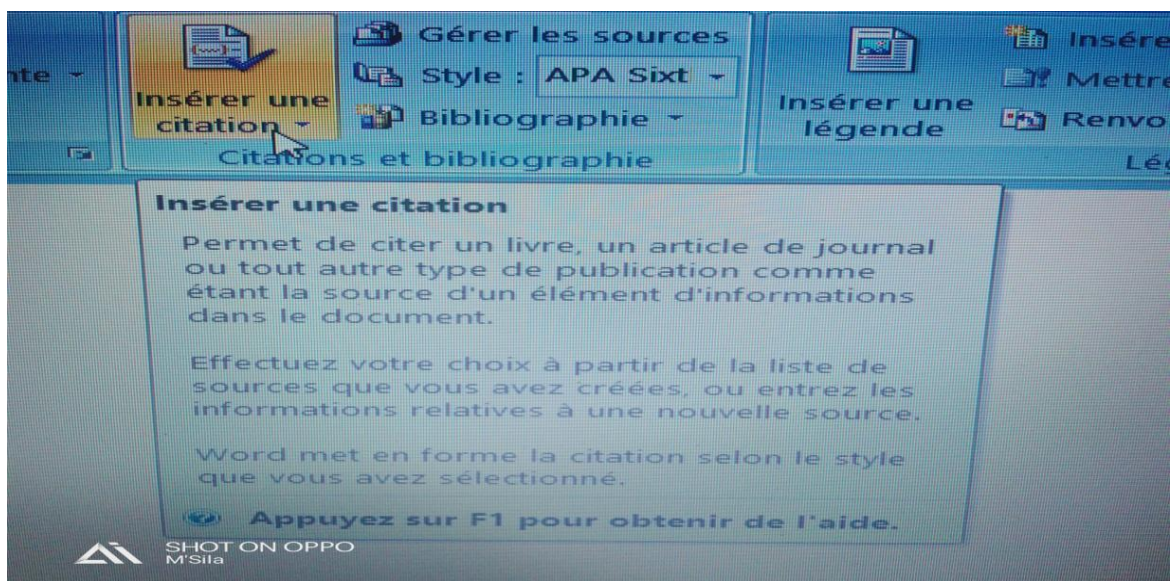
Plagiat (2016, 21 novembre). Wikipédia, l'encyclopédie libre. Repéré le 24 novembre 2016 à <https://fr.wikipedia.org/wiki/Plagiat>

5. Insérer les références automatiquement sur Microsoft Word

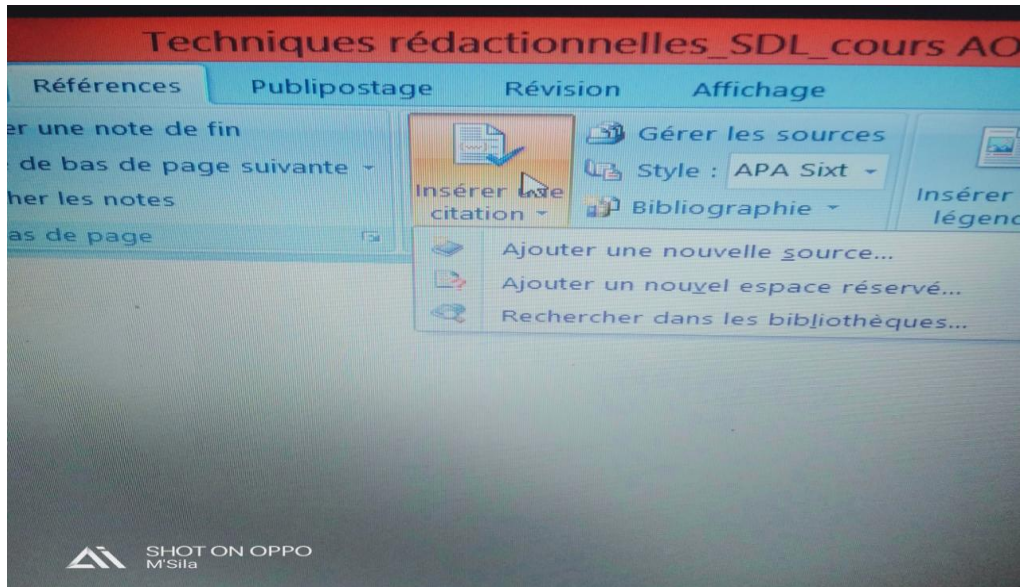
Microsoft Word permet d'insérer automatiquement les références et la bibliographie. Pour cela, il suffit de cliquer sur l'onglet « **Références** » situé dans la barre d'outils en haut du document.



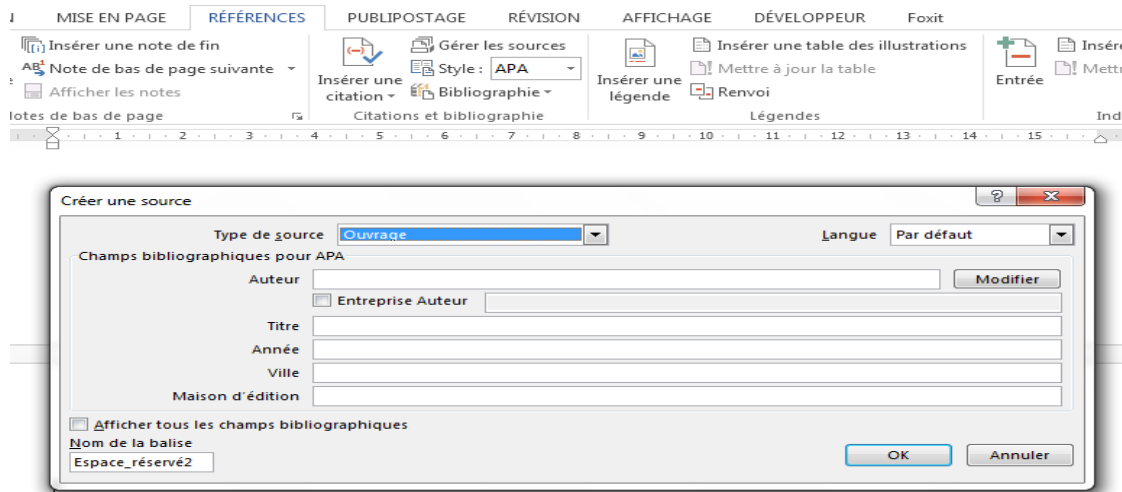
- On clique sur **Insérer une citation**



- On clique sur **ajouter une nouvelle source**, si la source est saisie pour la première fois.



- Une fois la fenêtre affichée, sélectionnez le type de document, puis renseignez les autres champs avec les informations correspondantes. Enfin, cliquez sur OK.



- Pour insérer une bibliographie automatiquement, placez le curseur à la fin du document, cliquez sur l'onglet Références, puis sur Bibliographie. Ensuite, choisissez l'un des styles proposés : Bibliographie, Références ou Travaux cités.

LIPOSTAGE RÉVISION AFFICHAGE DÉVELOPPEUR Foxit

Gérer les sources Style : APA Bibliographie Insérer une table des illustrations Insérer une légende Mettre à jour la table Renvoi Entrée

Prédéfini

Bibliographie

Bibliographie
Chen, J. (2003). *Citations et références*. New York: Contoso Press.
Haas, J. (2005). *Création d'une publication formelle*. Boston: Proseware, Inc.
Penisson, L. D. (2006). *Comment écrire des bibliographies*. Chicago: Adventure Works Press.

Références

Références
Chen, J. (2003). *Citations et références*. New York: Contoso Press.
Haas, J. (2005). *Création d'une publication formelle*. Boston: Proseware, Inc.
Penisson, L. D. (2006). *Comment écrire des bibliographies*. Chicago: Adventure Works Press.

Travaux cités

Travaux cités
Chen, J. (2003). *Citations et références*. New York: Contoso Press.
Haas, J. (2005). *Création d'une publication formelle*. Boston: Proseware, Inc.
Penisson, L. D. (2006). *Comment écrire des bibliographies*. Chicago: Adventure Works Press.

Chapitre3 : la rédaction d'e-mails académiques entre encadré et encadrant

Plan :

- ✓ **L'E-mail un outil de communication**
- ✓ **L'écriture académique d'un E-mail**
- ✓ **Exemple**
- ✓ **Erreurs à éviter**

Objectif du cours :

- ✓ **Comprendre les enjeux de la communication par e-mail dans le contexte académique.**
- ✓ **Rédiger des e-mails professionnels, clairs et respectueux à votre encadrant.**
- ✓ **Adapter votre ton, votre style et votre structure selon la situation (demande, suivi, remerciement, correction, etc.).**
- ✓ **Éviter les erreurs fréquentes dans la correspondance universitaire**

1. L'E-mail un outil de communication

Dans la relation encadré encadrant (étudiant / doctorant – directeur de mémoire ou de thèse), l'e-mail est souvent le premier et principal canal de communication.

Il sert à :

- demander un rendez-vous ;
- soumettre un document (mémoire, plan, chapitre, article) ;
- poser des questions méthodologiques ;
- rendre compte de l'avancement du travail ;
- remercier ou confirmer une rencontre.

Un e-mail bien rédigé témoigne de votre sérieux, de votre respect et de votre maturité académique.

2. L'écriture académique d'un E-mail

a. Professionnalisme

- Utilisez toujours une adresse e-mail institutionnelle (ex. : prenom.nom@univ.fr).
- Évitez les adresses personnelles non professionnelles (ex. : coolstudent97@gmail.com).
- Restez poli, formel et concis.

b. Clarté et précision

- L'objet doit résumer le contenu de façon explicite :

✓ *Objet : Demande de rendez-vous pour discuter du chapitre 2*

- Allez droit au but, sans phrases inutiles

c. Structure logique

Un e-mail académique suit une structure claire :

1. **Objet**

→ Précis, informatif.

2. **Formule d'appel**

→ "Monsieur/Madame [Nom de famille]"

3. **Introduction**

→ Rappelez brièvement votre identité et le contexte.

4. **Corps du message**

→ Exposez votre demande ou votre message principal.

5. **Conclusion**

→ Remerciez, proposez une suite (rendez-vous, réponse, etc.).

6. **Formule de politesse finale**

→ "Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses."

7. **Signature complète**

→ Nom, prénom, filière, université, numéro étudiant, e-mail, téléphone

✓ **Exemple concret**

Demande de rendez-vous

Objet : Demande de rendez-vous pour le suivi du mémoire

Monsieur X,

Je me permets de vous écrire afin de solliciter un rendez-vous pour discuter de l'avancement de mon mémoire intitulé « *L'impact des politiques publiques sur l'innovation locale* ».

Je suis disponible mardi ou jeudi après-midi, selon vos disponibilités.

En vous remerciant pour votre temps et votre accompagnement,

Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations respectueuses.

Cordialement,

Nom et prénom

Étudiant(e) en Master 2 SDL Groupe 1

Université de M'sila

Tél. : xx.xx.xx.xx.

3. Erreurs à éviter

✗ Erreur fréquente	✓ Bonne pratique
Oublier l'objet ou écrire "Bonjour"	Mettre un objet précis et professionnel
Tutoyer l'encadrant	Toujours vouvoyer
Utiliser un ton familier ("Salut", "Merci bcp")	Employer un ton formel
Écrire sans relire	Vérifier l'orthographe et la grammaire
Envoyer un e-mail sans pièce jointe annoncée	Vérifier les pièces jointes avant l'envoi
Relancer trop souvent ou impoliment	Attendre un délai raisonnable (5–7 jours) et relancer poliment

4. synthèse

- Choisis un objet précis.
- Sois poli(e) et formel(le).
- Identifie-toi clairement
- Sois concis et structuré.
- Relis ton message avant envoi.
- Respecte la hiérarchie académique.
- Vérifie les pièces jointes.
- Attends patiemment avant de relancer.
- Remercie toujours ton encadrant pour son temps.

Chapitre4 : la ponctuation

Plan

- ✓ Définition de la ponctuation
- ✓ types de ponctuation
- ✓ Activités

Objectifs du cours :

L'étude de la ponctuation dans la rédaction n'est pas un détail superficiel : c'est un pilier pour que les idées soient bien organisées, compréhensibles, nuancées et bien exprimées. Maîtriser la ponctuation, c'est permettre au lecteur de suivre le fil de la pensée, de saisir les relations logiques, de ressentir le bon ton et d'interpréter correctement le message.

1. Définition de la ponctuation

Selon Grevisse(1996) la ponctuation :

« Est l'art d'indiquer, dans le discours écrit, par le moyen de signes conventionnels, soit les pauses à faire dans la lecture, soit certaines modification mélodiques du débit, soit certains changements de registre dans la voix. » (p.271)

2. Les types de ponctuation

2.1.LE POINT (.)

Utilisation : Il marque la fin d'une phrase déclarative ou impérative.

Peut servir dans les abréviations.

Exemple : Il fait beau aujourd'hui.
Infin.pr (infinitif Présent)

2.2.LES DEUX POINTS (:)

Utilisation : Introduire une énumération, une explication, une citation, un discours direct...etc

Exemple : Elle a trois passions : la lecture, le théâtre, et la musique.
Il a dit : « Je reviendrai. »

2.3.LA VIRGULE (,)

Utilisation :

- Séparer les éléments d'une énumération.
- Marquer une pause dans la phrase.
- Isoler des propositions subordonnées ou des incises

Exemple :

- J'ai acheté des pommes, des poires, et des bananes.
- Après le repas, nous sommes sortis.
- Le professeur, bien que fatigué, continua son exposé.

2.4.LE POINT-VIRGULE (;)

Utilisation :

- Séparer des phrases indépendantes mais liées par le sens.
- Marquer une pause plus forte que la virgule, mais moins qu'un point.

Exemples :

- Il voulait partir tôt ; malheureusement, la réunion s'est prolongée.
- Certains aiment le café ; d'autres, le thé.

2.5.LES POINTS DE SUSPENSION (...)

Utilisation :

- Marquer une interruption, une hésitation, une énumération incomplète ou une suggestion implicite.

Exemple :

- Je ne sais pas quoi dire...
- Il y avait des tables, des chaises, des armoires...

2.6.LE POINT D'INTERROGATION (?)

Utilisation :

- Marquer une question directe.

Exemple :

- Que veux-tu manger ?
- Viens-tu avec nous ?

2.7.LE POINT D'EXCLAMATION (!)

Utilisation :

-Exprimer une émotion : joie, surprise, colère, ordre...etc

Exemple :

- Attention !
- Bravo ! Tu as réussi !

2.8.LES GUILLEMETS (« »)

Utilisation :

-Ils sont utilisés pour encadrer des citations, des dialogues, ou pour indiquer un usage particulier d'un mot ou d'une expression.

Exemple :

- Elle a dit : « je suis fatiguée. »
- Les romains commencent le chant de Probus : « quand nous aurons vaincu mille guerriers francs, combien ne vaincrons-nous pas de millions de Presse ? »
(chateaubriand)

2.9.LES PARENTHESES (())

Utilisation

Elles permettent d'ajouter une précision ou une information secondaire

Exemples :

- Il viendra demain (sauf imprévu).

2.10. Le tiret (-)

Utilisation : Il peut être utilisé pour marquer une interruption dans le discours, pour introduire un élément explicatif ou pour séparer des éléments dans une énumération.

Exemple : Elle est arrivée en retard - comme toujours - et s'est excusée.

➤ **ACTIVITES SUR LA PONCTUATION**

-Les activités retirées d'un site intitulé la ponctuation en français⁵

Activité1 : cochez la bonne réponse

Question1 : la virgule et le point sont précédé d'un espace

- Vrai
- faux

Question2 : pour indiquer une citation, on utilise...

- des guillemets
- des crochets

Questions3 : le point d'interrogation et le point d'exclamation sont précédés d'un espace

- Vrai
- faux

Question4 : pour indiquer une interruption dans la phrase, on utilise...

- Un point-virgule
- Des points de suspension

Question 5 : les parenthèses permettent d'isoler un groupe de mots dans une phrase.

- Vrai
- faux

Activité2 : dans chacune des phrases suivantes, une virgule est en trop : supprimez-la

1. dans quelques mois, j'aurais atteint, mon but.
2. Les joueurs c'étaient dit, que tout irai bien, puisqu'ils s'étaient bien entraînés.
3. Quand le professeur a le dos tourné, les enfants, ne l'écoutent plus.
4. Lucie et moi, étions ensemble, mais nous n'avions rien vu.
5. Pour gagner, il faut parfois, savoir perdre.

⁵ <https://fr.scribd.com/document/480831433/la-ponctuation-en-francais-10-exercices-correction-derreurs-feuille-dexercices-124441> consulté le 07/11/2025

Chapitre5 : le plagiat

Plan :

- ✓ **Définition du plagiat**
- ✓ **Plagiat vole littéraire selon la loi algérienne arrêté 933 du 28 juillet 2016**
- ✓ **Les différents types de plagiat**
- ✓ **Comment éviter le plagiat**
- ✓ **Techniques de reformulation**

Objectifs du cours :

Est d'éduquer les étudiants afin qu'ils évitent non seulement les erreurs et les sanctions liées au plagiat, mais qu'ils développent aussi leur capacité à penser par eux-mêmes, à adopter une démarche de travail honnête, à respecter le droit d'auteur et à produire des travaux authentiques et de qualité.

1. Définition du plagiat

Le plagiat est le fait de présenter d'une manière intentionnel ou non un travail, une idée ou une production intellectuelle provenant d'autrui comme il s'agissait de notre propre création. Généralement ce fait constitue une atteinte au droit de propriété intellectuelle, car il implique l'utilisation de contenus d'idées d'une autre personne sans en citer clairement la source.

2. Plagiat vole littéraire selon la loi algérienne arrêté 933 du 28 juillet 2016

Article3⁶:

Au sens du présent arrêté, il est entendu par plagiat, tout travail établi par l'étudiant, l'enseignant chercheur, l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire, le chercheur permanent ou quiconque participe à un acte de falsification de résultats ou de fraude revendiqués dans les travaux scientifiques ou dans n'importe quelle autre publication scientifique ou pédagogique. A ce titre, est considéré acte de plagiat:

citation ou reformulation totale ou partielle d'idées ou informations, texte, paragraphe, extrait d'un article publié, ou extrait d'un ouvrage, magazine, études, rapport ou sur sites internet sans la mention de leurs sources et ses auteurs,

la citation d'extraits d'un document sans les mettre entre guillemets et sans la mention de ses sources et ses auteurs, - ! Utilisation de données particulières sans préciser la source et ses auteurs,

L'utilisation d'un argument ou d'une référence sans la mention de sa source et ses auteurs, - la publication d'un texte, article, polycopie ou rapport réalisé par une institution ou établissement et le considérer comme un travail personnel,

L'utilisation d'une production artistique ou l'insertion de cartes géographiques, images, courbes graphiques, tableaux statistiques, schémas dans un texte ou article sans référence à son origine, sa source ainsi que ses auteurs,

La traduction complète ou partielle à partir d'une langue vers la langue utilisée par l'étudiant, l'enseignant chercheur, l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire et le chercheur permanent sans la mention au traducteur et sa source,

⁶ <https://www.pnst.cerist.dz/Arr%C3%A0rt%C3%A9%20Plagiat%20-%20Fr-%20n%C2%B0%20933%20du%2028%20juillet%202016.pdf>

L'inscription par l'enseignant chercheur, l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire ou le chercheur permanent, ou toute autre personne de son nom dans un travail de recherche ou dans un autre travail scientifique sans participer à son élaboration,

L'inscription par le chercheur principal du nom d'un autre chercheur de renommée scientifique sans avoir participé à la réalisation du travail, avec ou sans son autorisation et d'aider à la publication du travail,

Confier par l'enseignant chercheur, l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire ou le chercheur permanent, ou toute autre personne la réalisation de travaux scientifiques à des étudiants ou à d'autres personnes pour les adopter dans un projet de recherche ou pour la réalisation d'un ouvrage scientifique, d'une publication pédagogique ou d'un rapport scientifique,

L'utilisation par l'enseignant chercheur, l'enseignant chercheur hospitalo-universitaire ou le chercheur permanent, ou toute autre personne, des travaux des étudiants et leurs mémoires comme communication lors d'un séminaire national et international ou pour la publication d'articles scientifiques dans des revues et périodiques,

Porter les noms d'experts en qualité de membres de comités scientifiques de séminaires nationaux et internationaux ou des comités scientifiques des revues et périodiques sans leur avis et leur engagement écrits et sans leur participation effective aux travaux de ces comités.

3. Les différents types de plagiat⁷

Selon la terminologie utilisée par Christiane Médaille (2005), il existe plusieurs types de plagiat. Elle cite quatre principales formes de plagiat : le "plagiat accidentel", le "plagiat intentionnel", le "cyber plagiat" et "l'auto plagiat".

- A- **Le plagiat accidentel** : se produit lorsque l'étudiant reprend des idées ou reformulation sans citer correctement la source. Cela peut être dû à une méconnaissance des règles de citation, un oubli ou une mauvaise maîtrise des normes bibliographiques.
- B- **Le plagiat intentionnel** : correspond à un acte volontaire l'étudiant copie consciemment un texte, un travail ou des idées pour les présenter comme les siennes.
- C- **Le cyber plagiat** : liée à l'internet copié –coller des extraits de sites web, de travaux

⁷ <http://plagiatgroupe12.blogspot.com/2013/09/les-differents-types-de-plagiat.html> consulté le 28/09/2025

numériques....

D- **L'auto plagiat** : désigne «la pratique qui consiste à remettre une copie d'un même travail à divers enseignants.

4. **Comment éviter le plagiat**⁸

4.1. Gardez la trace de toutes vos sources

-**Enregistrez** vos sources (page html, PDF, fichiers Word ou autre) dans un fichier dédié / dans «Mes favoris», en notant leur date de consultation;

- **Nommez** clairement vos sources par nom d'auteur et date de parution;

- **Classez-les** par ordre alphabétique - indication de la page dans votre travail.

4.2. Reproduisez vos sources avec méthode

Annoncez la citation par une phrase introductive suivie de deux-points

Ex : Georges Sand vouait à Flaubert une grande admiration : « ...De loin je peux vous dire combien j'aime votre esprit, sans craindre de »¹

¹ Georges Sand, *Lettres à Gustave Flaubert*, 12 août 1866

Ou **insérez-la** dans la logique de la phrase :

E x : Georges Sand pouvait dire parfois à Flaubert qu'elle «aime [son] esprit sans craindre de ... ».¹

¹ Georges Sand, *Lettres à Gustave Flaubert*, 12 août 1866

- Si cela rend la lecture plus claire, vous pouvez adapter un mot de la citation en le remplaçant par un terme entre crochets [].

: voir exemple ci-dessus

• Si vous ne retenez qu'un extrait de la citation, indiquez les coupures en les remplaçant par des crochets [...] :

E x : «La vieillesse est un état de repos [...]. Lorsque la violence des passions s'est relâchée,

⁸ https://www.google.com/search?q=COMMENT+EVITER+LE+PLAGIAT+%3F&oq=COMMENT+EVITER+LE+PLAGIAT+%3F&aqs=chrome..69i57.7940j0j15&sourceid=chrome&ie=UTF-8#vhid=zephyr:0&vssid=atritem-https://www.ut-capitole.fr/medias/fichier/fr-compilatio-guide-etudiant-eviter-le-plagiat_1515421726303-pdf?ID_FICHE%3D316173%26INLINE%3DFALSE

on se voit délivré d'une foule de tyrans forcenés. » ¹

¹ Platon, La République, liv. VI, 315 av. J.-C.

Soyez bref : des citations courtes (généralement - de 3 lignes), textuellement similaires (ponctuation) avec une mise en évidence (italique ou «guillemets»...).

4.3. Utilisez la paraphrase avec rigueur

Mentionnez clairement le nom de l'auteur, même si vous reformulez ses propos ;

- Si vous conservez des passages exacts du texte, traitez-les comme une citation et encadrez-les de guillemets.

Ex : Selon Sarah Schönefeld, chargée de mission Europe, il y a un énorme enjeu au niveau de la COP21 puisque c'est le moment où deux grands traités prennent fin : Kyoto

et les OMD. «Nous souhaitons prendre le contre-pied du discours fataliste» ajoute-elle.¹

Les clés de demain, Le Monde, *Comprendre la COP21-interview de Sarah Schönefeld*, 09/03/2015

5. techniques de reformulation

La reformulation est l'action de redire une idée avec d'autres mots, tout en conservant le sens original. Elle permet :

- de vérifier qu'on a bien compris un message,
- de clarifier ou simplifier un propos,
- d'adapter un contenu à un autre public ou à un autre contexte,
- de mettre en valeur certains éléments du message.

-En bref : reformuler, c'est exprimer la même idée autrement, sans en changer la signification.

5.1. Restructurer une phrase

Modifier la structure d'une phrase revient à en réorganiser les éléments tout en préservant le sens d'origine. Cela peut passer par un changement dans l'ordre des mots, par l'utilisation d'une autre construction syntaxique, ou encore par une transformation de la forme grammaticale, comme passer d'une phrase nominale à une phrase verbale.

Exemple :

Phrase nominale :

« Un silence total dans la salle. »

Phrase verbale :

« Un silence total règne dans la salle.

5.2. Synonyme

Phrase originale :

« Un silence total règne dans la salle. »

Avec synonymes :

« Un silence complet domine la salle. »

➤ **Activités de reformulation**

Activité 1 : Reformuler en utilisant des synonymes

Reformule les phrases suivantes en changeant certains mots par des synonymes tout en gardant le sens.

1. « L'élève a donné une réponse correcte. »
2. « Le film était vraiment intéressant. »
3. « Ils ont réalisé un travail remarquable. »

✓ **Correction**

1. « L'élève a fourni une réponse juste. »
2. « Le film était vraiment captivant. »
3. « Ils ont accompli un travail impressionnant. »

Activité 2 : Passer de la phrase active à la phrase passive

Transforme les phrases en gardant le même sens.

1. « Le professeur explique la leçon. »
2. « Les techniciens réparent l'ordinateur. »

✓ **Correction**

1. « La leçon est expliquée par le professeur. »
2. « L'ordinateur est réparé par les techniciens. »

Activité3 : Passer d'une phrase nominale à une phrase verbale

Transforme chaque phrase nominale en phrase verbale.

1. « Une grande agitation dans la cour. »
2. « Un silence profond dans la bibliothèque. »

✓ **Correction**

1. « Une grande agitation règne dans la cour. »
2. « Un silence profond s'installe dans la bibliothèque. »

Activité4 : Reformulation en changeant la structure

Change l'ordre ou la structure de la phrase sans changer le sens.

1. « Les enfants ont compris l'histoire grâce aux explications claires. »
2. « La pluie a provoqué des inondations dans la ville. »

✓ **Correction**

1. « Grâce aux explications claires, les enfants ont compris l'histoire. »
2. « Des inondations ont été provoquées dans la ville par la pluie. »

Chapitre 6 : La structure du mémoire

Plan :

- ✓ **Page de garde**
- ✓ **Page de remerciement**
- ✓ **Le résumé**
- ✓ **Tables des matières et sommaire**
- ✓ **Règles typographique**
- ✓ **Introduction générale**
- ✓ **Conclusion générale**
- ✓ **Bibliographie**
- ✓ **Annexes**

Objectifs :

Ce cours vise à équiper l'étudiant des compétences nécessaires pour structurer et rédiger correctement un document académique selon les normes méthodologiques et typographiques. Il permet de maîtriser la rédaction des parties essentielles telles que le résumé, l'introduction, la conclusion et la bibliographie. L'étudiant apprend également à organiser les éléments formels (page de garde, remerciements, tables, annexes). Enfin, le cours développe la rigueur scientifique et la présentation professionnelle des travaux écrits.

1. Page de garde

Est la première page qui présente les informations suivantes :

- ❖ Le lieu des études : université, faculté, département. L'année universitaire, Diplôme préparé (Licence/ Master/ Doctorat) et de la filière. Par exemple :
- ❖ Mémoire en vue de l'obtention du diplôme de master en,
- ❖ Intitulé du sujet : au centre de la page, en gras, encadré, taille de police plus grande,
- ❖ Prénom et nom de l'étudiant,
- ❖ Prénom, nom et grade du directeur de recherche (encadrant),
- ❖ Jury : prénom, nom, grade et université de rattachement de chaque membre.
- ❖ Année universitaire.

2. Page de remerciements

Une **page de remerciements** est une section d'un mémoire, rapport de stage, thèse ou tout autre travail académique où l'auteur exprime sa gratitude envers les personnes ou institutions qui l'ont aidé durant la réalisation du travail.

3. Le résumé

Le rôle principal de résumé (l'**abstract**) est d'offrir au lecteur un aperçu bref, clair et précis du mémoire. Il lui permet ainsi de déterminer rapidement si le sujet et le contenu du travail correspondent à ses intérêts.

3.1. Que doit contenir le résumé ⁹

Pour cela, le résumé présente de manière concise :

- ❖ **L'intérêt du sujet**, c'est-à-dire la raison pour laquelle la question étudiée mérite d'être abordée ;
- ❖ **La problématique** qui structure la réflexion ;
- ❖ **La méthodologie** retenue et sa mise en œuvre ;
- ❖ **Les résultats essentiels** obtenus ;

⁹ <https://proredaction.com/memoire/rediger-son-resume-de-memoire/consulté> le 23/11/2025

❖ **Les conclusions** du mémoire ainsi que leurs implications.

Le résumé est souvent accompagné des mots clés qui sont des termes ou expressions significatifs qui reflètent les notions centrales du travail de recherche. Ils facilitent l'indexation, le repérage et la diffusion du travail dans les bases de données académiques.

- Caractéristiques des mots-clés :

- ❖ En nombre limité (généralement 5)
- ❖ Placés immédiatement après le résumé
- ❖ Choisis avec précision et pertinence
- ❖ Représentatifs du thème, du cadre théorique, de la méthodologie ou du public étudié

Exemple : thèse de doctorat de (Aouina Mounira)¹⁰

Titre : l'apport pédagogique de la vidéo pour l'enseignement/apprentissage de la compréhension orale au sein du département de français, université de M'sila

Résumé avec problématique et résultats explicites :

De nombreuses recherches ont montré que la compréhension orale constitue le noyau de la communication quotidienne et l'une des voies essentielles pour l'acquisition des langues.

Cette compétence demeure cependant difficile à enseigner et à maîtriser. Dans cette étude, nous nous sommes demandé **dans quelle mesure l'utilisation de documents vidéo**

authentiques peut améliorer l'enseignement/apprentissage de la compréhension orale.

Nous avons également cherché à montrer comment la vidéo permet de diversifier les supports grâce à la variété des images, des voix et des thèmes proposés.

Pour vérifier nos hypothèses, nous avons opté pour une méthode expérimentale fondée sur l'observation des comportements des étudiants et sur l'analyse des performances obtenues après l'introduction de la vidéo en classe.

Les résultats ont montré une amélioration notable de la compréhension orale, particulièrement en ce qui concerne la reconnaissance des informations globales,

¹⁰ Aouina, Mounira.(2017). *L'apport pédagogique de la vidéo pour l'enseignement/apprentissage de la compréhension orale dans le département de français, université de M'sila*. Thèse de doctorat, université de Batna1. Algérie

l'identification des détails pertinents et la capacité à inférer le sens à partir du contexte visuel. Les étudiants ont également manifesté une motivation accrue et un engagement plus actif pendant les séances.

Ces conclusions soulignent l'efficacité pédagogique de la vidéo et confirment son importance comme outil complémentaire dans l'enseignement/apprentissage de la compréhension orale

4. Table des matières et sommaire

Selon la définition donnée par Mathieu Guidère (2004, p.42) dans son ouvrage méthodologie de la recherche : « *la table des matières est la dernière rubrique du mémoire ou de la thèse. Elle doit figurer tout à fait à la fin du travail de recherche et comporter l'ensemble des titres et sous titres développés, avec indication du numéro de la page ou ils apparaissent* ».

Exemple

Dédicace.....	03
Remerciement.....	04
Introduction générale.....	09
Chapitre 1 : Les stratégies d'enseignement/apprentissage	15
Introduction.....	16
1. Répertoire définitoire.....	17
1.1. La stratégie.....	17
1.2. L'enseignement.....	18
2. La classification des stratégies d'apprentissage en langue étrangère..	22
.../...	
Conclusion générale.....	163
Bibliographie.....	167
Annexes.....	172

5. Définition du plan

Le plan de mémoire est la structure organisée de votre travail de recherche, qui sert à présenter de manière claire et logique votre réflexion, vos analyses et vos conclusions. Selon la définition donnée par (Guidère, 2004, p.21) : « le plan constitue l'ensemble construit et raisonné des étapes qui seront suivies, soit lors de la phase de recherche, soit lors de la phase de la rédaction. »

- **Organise les idées** : il hiérarchise les chapitres et sous-chapitres pour que le lecteur comprenne le fil de votre raisonnement.
- **Guide la rédaction** : il vous permet de savoir quoi rédiger et dans quel ordre.
- **Assure la cohérence** : chaque partie du mémoire doit contribuer à répondre à la problématique et aux objectifs de votre recherche.

Le plan n'est pas figé ; il peut évoluer en fonction de l'avancement de la rédaction et des nouvelles idées issues de vos recherches.

➤ Exemple de plan

PREMIERE PARTIE : TITRE (partie théorique)

Chapitre1 : titre

Introduction du chapitre1

1. Titre1
 - 1.1.Sous titre
 - 1.2.Sous titre
2. Titre2
 - 2.1.Sous titre
 - 2.2.Sous titre

Conclusion

DEUXIEME PARTIE : TITRE (partie pratique)

Chapitre2 : titre

Introduction du chapitre2

1. Titre1

1.1.Sous titre

1.2. Sous titre

2. Titre2

2.1.Sous titre

2.2. Sous titre

Conclusion

Conclusion générale

Bibliographie

Annexe

6. Règles typographique¹¹

La mise en page

— Le texte - Police conseillée : Times New Roman ou Arial - Taille de la police : 11 ou 12 pts
- Interligne : 1,5 cm - Le texte doit être en justifié. - A éviter : le soulignement et le gras utilisés généralement pour les titres, mais aussi l'italique, qui sert principalement aux citations.

Le titre : Pour les titres, il est possible de varier la taille, le gras, l'italique, l'alignement ou même les couleurs, tout en conservant la même police de caractères afin d'assurer l'homogénéité du document.

- Le Titre 1 (correspondant à une partie ou à un chapitre principal) doit idéalement apparaître au début d'une nouvelle page

7. L'introduction

L'introduction d'un mémoire est la première partie formelle du travail (après la page de. Sommaire s'il s'agit d'une thèse elle sert à :

¹¹ <https://www.sportetformation.fr/wp-content/uploads/2020/07/uc1-rediger-et-mettre-en-forme-son-memoire.pdf>

1. **Présenter le sujet** : elle explique ce dont traite le mémoire, en situant le thème dans un contexte plus général. Et d'orienter le lecteur en lui donnant les clés de la lecture.
2. Contrairement à ce que l'on pourrait croire, bien qu'elle apparaisse au début du mémoire, elle est **souvent rédigée en dernier**, quand l'ensemble du mémoire est finalisé ce qui permet de faire correspondre l'introduction à ce qui a réellement été développé.

L'introduction générale doit comporter un ensemble d'éléments essentiels, mais ceux-ci ne doivent jamais apparaître sous forme de titres ou de sous-titres. Ils doivent être intégrés de manière naturelle dans un texte continu. Pour assurer une progression logique et harmonieuse, il est nécessaire d'utiliser des expressions de liaison et des phrases de transition qui permettent de passer d'une idée à la suivante sans rupture. L'enchaînement des parties repose donc sur la fluidité du discours et sur la cohérence des transitions, afin de guider le lecteur de manière claire tout au long de l'introduction

L'introduction générale doit être rédigée dans l'ordre suivant :

- 1- **Mise en contexte général**
- 2- **Présentation du sujet précis**
- 3- **Justification / intérêt du sujet**
- 4- **Formulation de la problématique**
- 5- **Hypothèses de recherche**
- 6- **Présentation de la méthodologie**
- 7- **Annonce du plan**

. Mise en contexte général + importance du thème

–Passage correspondant :

« La compréhension orale occupe aujourd'hui une place centrale... Cette évolution interroge les pratiques pédagogiques traditionnelles... »

Vous expliquez l'importance actuelle de la compréhension orale et l'évolution des supports multimédias.

. Présentation du sujet précis

– Passage correspondant :

« C'est dans cette perspective que s'inscrit notre travail... l'impact de l'utilisation de documents vidéo authentiques... »

Vous introduisez clairement votre thème : la vidéo authentique comme support d'enseignement

Justification / intérêt du sujet

Passage correspondant :

« Le choix de ce sujet est motivé par deux constats majeurs... »

Vous démontrez pourquoi ce sujet est pertinent et nécessaire.

Formulation de la problématique

– Passage correspondant :

« Dès lors, la problématique centrale de ce mémoire peut être formulée comme suit : ... »

Vous posez explicitement la question scientifique

Hypothèses de recherche

– Passage correspondant :

« Pour répondre à cette question, nous avons émis les hypothèses suivantes : ... »

Vous énumérez les hypothèses qui orientent votre étude

Présentation de la méthodologie (aperçu global)

– Passage correspondant :

« Afin de vérifier ces hypothèses, nous avons adopté une démarche expérimentale... »

Vous décrivez brièvement l'approche méthodologique.

Annonce du plan (organisation du mémoire)

– Passage correspondant :

« L'ensemble de ce travail s'organise autour de deux parties : ... »

Vous présentez clairement la structure théorique et pratique du mémoire

EXEMPLE :

La compréhension orale occupe aujourd'hui une place centrale dans l'enseignement des langues étrangères, car elle constitue l'un des principaux moyens d'accès à la communication réelle. Dans un monde où les échanges se déroulent de plus en plus à travers des supports multimédias, les apprenants sont quotidiennement exposés à des documents audio et vidéo variés. Cette évolution interroge les pratiques pédagogiques traditionnelles et invite les enseignants à recourir à des supports plus authentiques et engageants pour développer la compétence orale

C'est dans cette perspective que s'inscrit notre travail, qui s'intéresse à l'impact de l'utilisation de **documents vidéo authentiques** sur l'enseignement/apprentissage de la compréhension orale. Le choix de ce sujet est motivé par deux constats majeurs : d'une part, la compréhension orale demeure l'une des compétences les plus complexes à acquérir pour les apprenants ; d'autre part, la vidéo représente aujourd'hui un support largement accessible, capable de combiner informations visuelles et sonores, et de proposer des situations de communication réelles et motivantes.

Notre étude vise ainsi à examiner dans quelle mesure l'intégration de la vidéo authentique en classe peut contribuer à améliorer les performances des apprenants en compréhension orale et à renforcer leur motivation. Dès lors, la problématique centrale de ce mémoire peut être formulée comme suit :

Dans quelle mesure l'utilisation de documents vidéo authentiques peut-elle améliorer l'enseignement/apprentissage de la compréhension orale en classe de langue étrangère ?

Pour répondre à cette question, nous avons émis les hypothèses suivantes :

1. **L'usage de documents vidéo authentiques favorise une meilleure compréhension globale et détaillée des messages oraux.**
2. **La vidéo augmente la motivation et l'engagement des apprenants, ce qui se traduit par une amélioration de leurs performances.**

Afin de vérifier ces hypothèses, nous avons adopté une **démarche expérimentale** fondée sur l'observation du comportement des apprenants et sur l'analyse des résultats obtenus après l'introduction de vidéos authentiques dans les séances de compréhension orale. Cette

méthodologie nous a permis de comparer les performances des étudiants avant et après l'exploitation de la vidéo et d'évaluer l'impact réel du dispositif sur leur apprentissage.

L'ensemble de ce travail s'organise autour de deux parties :

La première partie, de nature théorique, présente les concepts fondamentaux liés à la compréhension orale, son importance dans l'apprentissage des langues et les apports pédagogiques de la vidéo authentique. Elle aborde également les fondements didactiques qui justifient l'intégration de la vidéo en classe.

La deuxième partie, consacrée à l'aspect pratique, expose la méthodologie adoptée pour notre étude : description du contexte et de l'échantillon, outils utilisés, déroulement de l'expérimentation et analyse des résultats obtenus. Elle met en évidence l'impact réel de l'utilisation des documents vidéo authentiques sur l'amélioration de la compréhension orale chez les apprenants

Activité : rédigez l'introduction générale de ce sujet en veillant à intégrer l'ensemble des éléments constitutifs d'une introduction dans un travail de recherche.

Sujet1 : L'usage de la chanson en classe de langue étrangère

1-La problématique centrale de ce mémoire est formulée ainsi : **Dans quelle mesure l'utilisation de la chanson contribue-t-elle à améliorer la compréhension orale et la motivation des apprenants en FLE ?**

Les hypothèses :

1. La chanson facilite la mémorisation et l'acquisition de nouveaux éléments lexicaux et phonétiques.
2. Elle renforce la motivation et suscite un intérêt accru pour l'activité d'écoute.

Introduction proposée

Dans l'enseignement des langues étrangères, la chanson constitue un support privilégié, apprécié à la fois pour sa dimension culturelle et pour son potentiel linguistique. En combinant rythme, mélodie et authenticité, elle offre aux apprenants un matériau riche favorisant la mémorisation, l'écoute et la motivation. Cependant, bien que largement utilisée,

la chanson demeure un outil parfois sous-exploité ou utilisé de manière intuitive, ce qui pose la question de son efficacité réelle.

Cette recherche porte sur **l'intégration de la chanson dans l'enseignement/apprentissage du FLE**. Le choix de ce thème repose sur le constat que la musique représente un outil attrayant, capable de capter l'attention et de faciliter la compréhension des messages linguistiques.

La problématique centrale de ce mémoire est formulée ainsi :

Dans quelle mesure l'utilisation de la chanson contribue-t-elle à améliorer la compréhension orale et la motivation des apprenants en FLE ?

Nous posons les hypothèses suivantes :

3. La chanson facilite la mémorisation et l'acquisition de nouveaux éléments lexicaux et phonétiques.
4. Elle renforce la motivation et suscite un intérêt accru pour l'activité d'écoute.

Pour tester ces hypothèses, une méthodologie expérimentale a été mise en place, basée sur l'observation de séances utilisant la chanson et sur l'évaluation des performances des apprenants. Le mémoire comprend une partie théorique consacrée aux apports pédagogiques de la chanson et une partie pratique portant sur l'expérimentation en classe.

8. La conclusion générale

La conclusion d'un mémoire constitue la dernière partie du travail de recherche. Elle a pour fonction de rassembler les résultats essentiels, de répondre clairement à la problématique et de mettre en évidence les principaux apports de l'étude.

Il s'agit d'une synthèse globale et structurée, qui offre au lecteur une vision d'ensemble de ce que le mémoire a démontré, sans reprendre le contenu chapitre par chapitre.

Par son caractère récapitulatif et réflexif, la conclusion confirme la cohérence, la rigueur et la maturité scientifique de la démarche menée.

8.1. Ce que doit contenir une conclusion

Une bonne conclusion doit contenir 3 à 5 éléments essentiels :

8.1.1. Rappel de la problématique et des objectifs

- reformuler sans répéter mot à mot la question centrale du mémoire

Exemple :

« Ce travail s'est proposé d'examiner dans quelle mesure l'usage de la vidéo authentique peut améliorer la compréhension orale des apprenants de FLE. L'objectif principal était d'évaluer son impact sur l'écoute, la motivation et l'engagement en classe. »

8.1.2. Synthèses des résultats essentiels

La conclusion doit présenter les résultats essentiels obtenus dans le mémoire, c'est-à-dire les réponses les plus importantes apportées à la problématique.

Il ne s'agit pas de répéter tout le développement, mais de résumer les apports majeurs en quelques phrases claires.

Exemple en didactique (FLE, compréhension orale, vidéo)

Problématique : Dans quelle mesure l'utilisation de la vidéo améliore-t-elle la compréhension orale ?

« Les résultats obtenus montrent que l'intégration régulière de vidéos authentiques améliore clairement la compréhension des messages oraux. Les apprenants ont mieux identifié les indices prosodiques, compris plus facilement les intentions communicatives et participé de manière plus active aux activités. »

Exemple en linguistique (analyse lexicale d'un manuel)

Problématique : Le manuel propose-t-il un lexique adapté au niveau des apprenants ?

✓ **Exemple :**

« L'analyse du manuel révèle un lexique globalement cohérent avec les objectifs du programme. La majorité des unités lexicales sont adaptées au niveau des élèves, mais certaines notions restent trop complexes ou insuffisamment contextualisées, ce qui peut limiter l'assimilation. »

8.1.3. Apports du travail (contributions)

Exemple :

« Cette étude met en évidence l'intérêt pédagogique de la vidéo dans l'enseignement du FLE. Elle montre que ce support favorise non seulement l'écoute, mais aussi la motivation et l'autonomie de l'apprenant. Elle apporte ainsi une contribution concrète à la réflexion sur les pratiques innovantes en classe de langue. ».

8.1.4. Perspectives et pistes de recherche

Exemple :

« Pour prolonger ce travail, il serait pertinent de mener une étude sur une population plus large et sur une période plus longue. Il serait également intéressant d'examiner l'impact d'autres supports multimédias, tels que les podcasts ou les capsules interactives, afin de comparer leur efficacité dans l'amélioration de la compréhension orale. »

8.2. Structure finale simple et complète

Vous pouvez rédiger votre conclusion en suivant cette trame :

1. **Rappel de la problématique et des objectifs**
2. **Synthèse des résultats principaux**
3. **Apports (contribution)**
4. **Perspectives**

Exemple sur la rédaction de la conclusion générale :

1. Rappel de la problématique et des objectifs

Ce mémoire s'est donné pour objectif d'examiner dans quelle mesure l'utilisation de documents vidéo authentiques peut améliorer la compréhension orale des apprenants de FLE. La problématique centrale visait à déterminer l'impact de la vidéo sur les compétences d'écoute, la motivation et l'engagement des apprenants dans le processus d'apprentissage.

2. Synthèse des résultats essentiels

L'analyse menée a montré que l'intégration régulière de la vidéo favorise de manière

notable la compréhension orale. Les apprenants ont davantage reconnu les indices prosodiques, mieux compris les intentions communicatives et ont montré une plus grande facilité à suivre des discours variés. Les observations ont également mis en évidence que la présence du support visuel renforce la mémorisation, soutient l'attention et améliore la reformulation orale, ce qui traduit une progression réelle des compétences de compréhension.

3. Apports du travail (contributions)

Cette étude contribue à mettre en lumière l'intérêt pédagogique de la vidéo dans l'enseignement du FLE. Elle démontre que ce support constitue un outil efficace pour enrichir l'exposition à la langue, diversifier les pratiques de classe et renforcer la motivation des apprenants. Elle s'inscrit ainsi dans une perspective didactique innovante, où l'intégration des ressources multimodales occupe une place centrale pour faciliter l'accès au sens et améliorer les performances orales.

4. Perspectives et pistes de recherche

Dans la continuité de ce travail, il serait intéressant d'étudier l'impact d'autres supports multimédias tels que les podcasts, les capsules interactives ou les plateformes vidéo éducatives. Une comparaison entre différents types de vidéos (authentiques, pédagogiques, scénarisées) pourrait également apporter un éclairage complémentaire sur leur efficacité respective dans le développement de la compréhension orale. Enfin, l'intégration de stratégies métacognitives liées à l'écoute pourrait constituer une piste pertinente pour renforcer l'autonomie des apprenants.

9. La bibliographie

Selon la définition donnée par le site compilatio¹²

« La bibliographie rassemble l'ensemble des références mobilisées au cours d'un travail de recherche. Elle constitue un élément essentiel, car elle renforce la crédibilité de l'étude et témoigne de la rigueur ainsi que de la transparence du chercheur. Placée généralement à la fin du mémoire, elle précède habituellement les annexes. ».

9.1. Comment rédiger une bibliographie ?

✓ Respecter un style bibliographique

¹² <https://www.compilatio.net/blog/construire-une-bibliographie>

Les styles les plus courants :

- ❖ **APA** (sciences humaines), MLA, Chicago

Chaque style impose un ordre précis des informations (auteur, année, titre, éditeur, etc.).

✓Présenter les références dans un ordre clair

- ❖ **soit** par ordre alphabétique (le plus courant),
- ❖ **soit** par type de document,
- ❖ **soit** par ordre d'apparition dans le texte (moins fréquent).

10. Les annexes

Dans un travail de recherche, les annexes sont des éléments complémentaires placés à la fin du document, après la bibliographie. Elles rassemblent des informations directement liées à l'étude, mais dont l'intégration dans le corps du texte alourdirait la lecture.

Exemples d'annexes

- ❖ Questionnaires, guides d'entretien
 - ❖ Tableaux statistiques détaillés
 - ❖ Transcriptions d'entretiens
-
- Documents officiels ou textes sources
 - Images, schémas ou supports pédagogiques

BIBLIOGRAPHIE

Ouvrages

- Beaud, M. (1999). *L'art de la thèse : Comment préparer et rédiger une thèse de doctorat, de magistère ou un mémoire de fin de licence* (Collection Guide Approches). Alger, Algérie : Casbah Éditions.
- Grevisse, M. (1996). *Le bon usage: Grammaire française*. Gembloux: J. Duculot S.A
- Guidère, M. (2004). *Méthodologie de la recherche : Guide du jeune chercheur en lettres, langues, sciences humaines et sociales* (éd. augmentée). Ellipses.
- Puren C. (2012), *Cours de méthodologie de recherche en DLC; Chapitre 3: Définir son projet de recherche*, [En ligne] sur www.christianpuren.com.

Sites

- https://ensm.dz/wp-content/uploads/2023/06/Support-Pedagogique_AliBELAIDI.pdf
- Lapin, A. (2024, 27 novembre). *Comment choisir un bon titre de mémoire*. Rédaction Mémoire. Repéré à <https://redaction-memoire.fr/comment-choisir-titre-memoire/>
- <https://www.scriptor.fr/boite-outils/formaliser/comment-elaborer-une-problematique-pertinente>
- <https://www.cegeprdl.ca/media/4252892/references-et-citations-novembre2016.pdf>
- <https://fr.scribd.com/document/480831433/la-ponctuation-en-francais-10-exercices-correction-derreurs-feuille-dexercices-124441> consulté le 07/11/2025
- <https://www.pnst.cerist.dz/Arr%C3%AArt%C3%A9%20Plagiat%20-%20Fr-20n%C2%B0%20933%20du%2028%20juillet%202016.pdf>
- <http://plagiatgroupe12.blogspot.com/2013/09/les-differents-types-de-plagiat.html> consulté le 28/09/2025

- https://www.google.com/search?q=COMMENT+EVITER+LE+PLAGIAT+%3F&oq=COMMENT+EVITER+LE+PLAGIAT+%3F&aqs=chrome..69i57.7940j0j15&sourceid=chrome&ie=UTF-8#vhid=zephyr:0&vssid=atritem-https://www.ut-capitole.fr/medias/fichier/fr-compilatio-guide-etudiant-eviter-le-plagiat_1515421726303-pdf?ID_FICHE%3D316173%26INLINE%3DFALSE
- <https://proredaction.com/memoire/rediger-son-resume-de-memoire/consulté> le 23/11/2025
- <https://www.sportetformation.fr/wp-content/uploads/2020/07/uc1-rediger-et-mettre-en-forme-son-memoire.pdf>
- <https://www.compilatio.net/blog/construire-une-bibliographie>

-Aouina, Mounira.(2017). *L'apport pédagogique de la vidéo pour l'enseignement/apprentissage de la compréhension orale dans le département de français, université de M'sila*. Thèse de doctorat, université de Batna1. Algérie

ANNEXES

Annexe 1: citations et références



Dictionnaire de didactique du français

LANGUE ÉTRANGÈRE
ET SECONDE

SOUS LA DIRECTION DE
JEAN-PIERRE CUQ

asdifle

CLE
INTERNATIONAL

Annexe2 : correction des activités de la ponctuation

Activité1 : cochez la bonne réponse

Question1 : la virgule et le point sont précédé d'un espace

- ☐ faux

Question2 : pour indiquer une citation, on utilise...

- ☐ des guillemets

Question3 : le point d'interrogation et le point d'exclamation sont précédés d'un espace

- ☐ Vrai

Question4 : pour indiquer une interruption dans la phrase, on utilise...

- ☐ Des points de suspension

Question 5 : les parenthèses permettent d'isoler un groupe de mots dans une phrase.

- ☐ Vrai

Activité2 : dans chacune des phrases suivantes, une virgule est en trop : supprimez-la

-dans quelques mois, j'aurais atteint mon but.

-Les joueurs c'étaient dit que tout irai bien, puisqu'ils s'étaient bien entraînés.

-Quand le professeur a le dos tourné, les enfants ne l'écoutent plus.

-Lucie et moi étions ensemble, mais nous n'avions rien vu.

-Pour gagner, il faut parfois savoir perdre.